

ZARZĄDZENIE NR 33/2021
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 15 czerwca 2021 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

Na podstawie art. 104 § 1 pkt. 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. póź.1320.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich w brzmieniu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 46/2012 Wójta Gminy Jeziora Wielkie z dnia 15 listopada 2012r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich, oraz Zarządzenie nr 70/2015 Wójta Gminy Jeziora Wielkie z 25 listopada 2015r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich i Zarządzenie nr 71/2018 Wójta Gminy Jeziora Wielkie z 18 grudnia 2018r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z postanowieniami Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021r.

Wójt Gminy

Dariusz Ciesielczyk

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres czasu na jaki zawarto stosunek pracy.

§ 3. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy oraz podział na poszczególne komórki, samodzielne stanowiska pracy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 4. Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowiskach pracy określają: - instrukcje kancelaryjne; - jednolity rzeczowy wykaz akt; - kodeks postępowania administracyjnego.

§ 5. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy lub kierownikowi zakładu należy przez to rozumieć Wójta Gminy;
- przełożonym należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu kierownika zakładu pracy;
- pracownikowi należy przez to rozumieć zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

CZĘŚĆ II.

Obowiązki Pracodawcy

Rozdział 1.

Obowiązki pracodawcy w procesie pracy

§ 7. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartych z nim umów o pracę;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) poinformować pracownika o obowiązku podania numeru konta bankowego w przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto lub na pisemny wniosek do rąk własnych pracownika - w przypadku płatności w gotówce;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 12) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, nie stosować jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne), orientację seksualną
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego; 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 16) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji w zatrudnieniu oraz od mobbingu;
- 17) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- 18) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 19) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy dla pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 20) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 21) zapewnić przeprowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami- badań lekarskich pracowników;
- 22) współdziałać z radą pracowniczą – stosownie do obowiązujących przepisów – w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także etyki zawodowej;
- 23) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy (za wyjątkiem przypadku gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania wydania świadectwa).

§ 8. 1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich:

- a) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
- b) ustala współdziałając z kierownictwem zakładu, gdzie pracownik ma być zatrudniony, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- c) zapoznaje z regulaminem pracy,
- d) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
- e) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
- f) informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
- g) informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny.

3. Szkolenia wstępnego bhp nie przeprowadza się, gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. 4. Wstępne szkolenie bhp nowo zatrudnionego pracownika przeprowadza kierownik referatu organizacyjnego ogólnego.

5. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.

§ 9. 1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca pobiera oświadczenie o odpowiedzialności materialnej od pracownika.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, pobiera się od tych pracowników oświadczenie o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3. Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.

4. Pobranie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

Rozdział 2.

Organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikom pracy

§ 10. Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy kierownik referatu- przełożony pracownika obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
- 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) przydzielić pracownikowi pracę (zakres czynności) zgodnie z umową o pracę,
- 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 7) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- 8) przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 11. 1. Kierownik referatu (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

2. Kierownik referatu (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku spowodowanej chorobą niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni.

§ 12. Za przechowywanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 13. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ppoż.

§ 14. Podinspektor do spraw ppoż. Urzędu Gminy Jeziora Wielkie odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń ppoż. w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także za zaopatrzenie kadry kierowniczej, osób dyżurujących w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 15. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej.

Rozdział 3.

Wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny

§ 16. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się na podstawie obowiązującej w zakładzie tabeli norm przydziału.

3. W ramach wstępnego szkolenia bhp i ppoż pracownicy zapoznawani są zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 17. 1. Kierownik zakładu pracy określa w drodze zarządzania zasady przydziału pracownikom sprzętu ochrony osobistej, środków czystości i napojów.

2. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej zgodnie z ustalonymi normami przydziału.

3. Pracownicy, którym wydawana jest odzież robocza ze względu na brak możliwości zorganizowania prania przez zakład otrzymują ekwiwalent.

Rozdział 4.

Informacja dotycząca systemu i rozkładu czasu pracy.

§ 18. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracownik obowiązany jest wykorzystać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

3. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo i obowiązuje równoważny system czasu pracy.

4. W zakładzie obowiązują podane poniżej godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w dni robocze:

a) dla pracowników administracyjno- biurowych

- w poniedziałek, środę, czwartek od godziny 7:30 - 15:30
- w wtorek od godziny 7:30 - 17:00
- w piątek od godziny 7:30 - 14:00.

b) dla sprzątaczk-woźnej

- w poniedziałek, środa, czwartek od godziny 8:00 - 16:00
- w wtorek od godziny 8:00 - 17:30
- w piątek od godziny 8:00 - 14:30

c) dla pracownika obsługi gospodarczej - konserwatora

- w poniedziałek, środa, czwartek od godziny 7:00 - 15:00
- w wtorek od godziny 7:00 - 16:00
- w piątek od godziny 7:00 - 14:00

d) dla kierowców OSP Jeziorach Wielkich ustala się czas pracy w tygodniu w dni robocze od 7.30 - 15.30 w okresie od 1 października do 31 marca następnego roku, w okresie podwyższonego zagrożenia tj. od 1 kwietnia do 30 września każdego roku kierowcy pracują na dwie zmiany zgodnie z opracowanym grafikiem.

5. Do czasu pracy należy wliczyć 15 - minutową przerwę na spożycie posiłku.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

7. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy.

8. Pracownik musi mieć zagwarantowany przynajmniej 11 godzinny nieprzerwalny odpoczynek.

§ 19. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. W przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo tylko, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 20. Praca w godzinach nocnych:

- a) praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego,
- b) ustala się porę nocną w godzinach pomiędzy 22.00 do godziny 6.00,
- c) w porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki,
- d) za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek do wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21. Praca w dniach wolnych i w godzinach nadliczbowych:

- a) pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługują w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie w ciągu trzech miesięcy,
- b) pracę w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujący w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad osiem godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu,
- c) praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku: - konieczność prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii, - szczególnych potrzeb pracodawcy,
- d) za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie w ciągu trzech miesięcy lub dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w nocy, niedzielę i święta oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto,
 - b) 50% wynagrodzenia za każdy inny dzień niż określony w punkcie powyżej.

§ 22. 1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.

2. Ewidencja czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest w referacie organizacyjnym i spraw obywatelskich. Ewidencja czasu pracy pracownika w okresach rozliczeniowych i roczną prowadzi kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się godzinę przyścia i wyjścia pracownika oraz ilość przepracowanych godzin:

- a) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,
- b) pracę w godzinach nadliczbowych,
- c) godziny pracy w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
- d) godziny pracy w porze nocnej,
- e) dyżury,
- f) zwolnienia od pracy,
- g) urlopy (w tym oddzielnie udzielone „ na żądanie” pracownika),
- h) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,

i) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Prowadzący ewidencję czasu pracy dołączają do miesięcznej ewidencji czasu pracy pracownika dokumenty potwierdzające dane w niej zawarte (np. listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski o urlopy i inne zwolnienia

5. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 23. Zebrania i narady o charakterze społecznym powinny być organizowane poza godzinami pracy ich uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach narady takie mogą być organizowane w godzinach pracy za uprzednią zgodą kierownika zakładu pracy.

§ 24. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez Wójta.

§ 25. Pracą w niedzielę oraz święto jest praca wykonywana pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 26. 1. Praca w Urzędzie Gminy organizowana jest w ramach przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy przypadają w soboty.

Rozdział 5. Pełnienie dyżuru

§ 27. 1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w: - zakładzie pracy, - innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę - domu pracownika.

2. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru pełnionego w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym miejscu pracownikowi przysługujecie czas wolny w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru, a jeśli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

4. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownika rekompensata nie przysługuje.

5. Za godziny faktycznie wykonywanej pracy w trakcie dyżuru przysługuje rekompensata jak za pracę nadliczbową.

Rozdział 6. Urlopy wypoczynkowe

§ 28. 1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nie przerwane go urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy

2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 29. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub może być udzielony poza planem.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika.

§ 30. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

§ 31. 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, żeby podał adres pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą .

2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje kierownik zakładu pracy.

4. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

Rozdział 7.

Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 32. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu.

2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się za przepracowany miesiąc w przedostatnim dniu miesiąca, za który jest ono wypłacane, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, to wypłaty dokonuje się w przeddzień, dotyczy to wszystkich zatrudnionych pracowników Urzędu Gminy.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub gotówką do rąk własnych na pisemny wniosek pracownika w kasie Urzędu Gminy.

4. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§ 33. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

Rozdział 8.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 34. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia. Niedozwolone są:

- a) wszystkie prace, przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: - 12 kg - przy pracy stałej,
- c) nożna obsługa elementów urządzeń/pedałów i przycisków itp., przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej: - 50N - przy pracy stałej,
- d) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej: - 8kg - przy pracy stałej,
- e) kobietom w ciąży i w okresie karmienia: - prace w pozycji wymuszonej; - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny.

§ 35. 1. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudnić w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży i karmiącej nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 36. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy jeżeli: a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociągnie za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 37. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 9.

Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę

§ 38. 1. Kierownik zakładu pracy lub Sekretarz Gminy obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w tygodniu w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy.

2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w terminie określonym w KPA.

Informacje o terminach przyjmowania pracowników w sprawie skarg i wniosków umieszcza się na zakładowej tablicy ogłoszeń.

§ 39. 1. Kierownicy referatów lub osoby ich zastępujące obowiązani są na bieżąco przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania tych referatów.

2. Jeżeli skarga lub wniosek złożony został na piśmie należy udzielić pisemną odpowiedź w terminie określonym w KPA.

§ 40. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

Rozdział 10.

Informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP

§ 41. Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie warunków pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) rażąco brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia,
- 3) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
- 4) wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
- 6) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, wyłączając urlop na żądanie,
- 7) uchylanie się od wykorzystywania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
- 8) częste spóźnianie się do pracy,
- 9) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 10) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- 11) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 12) nie wykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 13) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 14) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- 15) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 16) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
- 17) rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- 18) rażące naruszenie regulaminu pracy,
- 19) rażące naruszenie innych obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy .

§ 42. 1. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 41, kierownik zakładu pracy albo osoba działająca w jego imieniu może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108- 113 KP, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również inne kary wynikające z przepisów KP.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 43. 1. Karę wobec pracownika stosuje Wójt.

2. Decyzję o ukaraniu wręcza się pracownikowi na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

3. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 44. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.

§ 45. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 41 mogą stanowić podstawę do rozwiązywania stosunku pracy.

Rozdział 11. Nagrody i wyróżnienia

§ 46. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynią się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

CZĘŚĆ III. Obowiązki pracownika Rozdział 12. Określenie obowiązków pracownika

§ 47. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- b) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
- c) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- d) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- f) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z 10.05.2019r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.z 2019r., poz. 1781),
- h) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku-uzupełnienie w uzgodnionym terminie,

- i) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- j) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- k) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
- l) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zalec lekarskich,
- m) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- n) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- o) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwej zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- p) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i petentów oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności.

§ 48. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

§ 49. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego.

3. Pracownik pozostający na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy powinien zgłosić swoją obecność na terenie zakładu przełożonemu.

§ 50. Pracownik może korzystać poza terenem zakładu z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

Rozdział 13.

Potwierdzenie obecności w pracy

§ 51. 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w kancelarii Urzędu Gminy.

2. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy.

3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy rejestrowane są w rejestrze wyjść.

4. Postanowienia ust. 1-3 dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pozostałych pracowników.

Rozdział 14.

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy.

§ 52. 1. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia.

2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Nie dotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające nie dopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. W dniu stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłóbka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi – w razie uczestnictwa pracownika w akcji społecznej

§ 53. 1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika referatu (bezpośredniego przełożonego) o przyczynie spóźnienia.

2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje kierownik referatu.

§ 54. 1. Nieobecność pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich (lub osoba przez niego wyznaczona).

2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma przekazują kierownicy referatów do kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich. **Rozdział 15.**

Zwolnienia od pracy

§ 55. 1. Przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy KP oraz przepisy rozporządzenia MPiPS z 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (tj.Dz.U z 2014r., poz. 1632).

2. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 udzielają pracownikom kierownicy referatów i bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 56. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- a) 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

- b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 57. 1. Kierownik referatu i bezpośredni przełożony może udzielić zwolnienia od pracy, pracownikowi, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

2. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może odpracować czas zwolnienia, od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

3. Czas odpracowania, o których mowa w ust. 2 nie stanowią pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 16.

Obowiązki dotyczące bhp, stanu trzeźwości oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 58. Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 59. 1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który zapewni wydanie pracownikowi brakujących środków bhp i rozliczenie z zakładem powstałych strat.

3. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równoważności w razie:

- a) przekroczenia 80% okresu ich używalności,
- b) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- c) śmierci pracownika.

§ 60. 1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

2. Palenie tytoniu możliwe jest wyłącznie w wyznaczonym do tego miejscu.

§ 61. 1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub miejscu pracy.

2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez:

- a) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
- b) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- c) niezwłocznym zawiadomieniu kierownika zakładu pracy lub kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 62. 1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

2. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

§ 63. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy.

§ 64. Surowo zabronione jest przebywanie na terenie zakładu w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział 17.

Określenie wymaganych szkoleń

§ 65. 1. Szkolenia bhp przeprowadzane są w/g potrzeb.

2. Szkolenia wstępne bhp, instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, prowadzą bezpośredni przełożeni nowo przyjętych pracowników lub inne osoby wyznaczone przez kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich. 3. Szkolenia okresowe bhp prowadzą osoby wyznaczone przez kierownika zakładu pracy lub (na zlecenie pracodawcy),

4. Ogólny nadzór nad szkoleniem bhp i ppoż. sprawuje kierownik zakładu pracy, a bieżący nadzór wyznaczona przez niego osoba.

§ 66. 1. Odbycie szkolenia bhp, w szczególności szkolenia wstępnego, potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru. 2. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 67. W trakcie szkoleń bhp, wstępnych i okresowych, pracownicy powinni być zapoznawani z prawnymi skutkami naruszenia obowiązku trzeźwości.

CZĘŚĆ IV.

Postanowienia końcowe

Rozdział 18.

Osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy

§ 68. 1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują Wójt Gminy, Sekretarz, kierownicy referatów i innych komórek organizacyjnych.

3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich sprawuje w imieniu kierownika zakładu pracy nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym a także nad postanowieniami regulaminu, zakresem czynności, obowiązków i uprawnień.

Rozdział 19.

Zapoznanie się z regulaminem

§ 69. 1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem w/g ustalonego wzoru.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.

3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy w treści umowy o pracę.

Rozdział 20.

Udzielenie informacji o zakładzie

§ 70. Informacji o zakładzie pracy udziela kierownik zakładu pracy lub Sekretarz Gminy, a inni pracownicy tylko w granicach realizowanych przez poszczególne stanowiska zadań.

§ 71. 1. Bez zgody kierownika zakładu pracy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji zawierających tajemnice służbowe a także związane z ochroną dóbr.

2. Osobom upoważnionym do kontroli zakładu pracy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

§ 72. Regulamin ustalony w uzgodnieniu z reprezentacją pracowników wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021r.

Wójt Gminy

Dariusz Ciesielczyk